

Taken, competenties en vaardigheden van leden van het Presidium

Taken als voorzitter van een vergadering

Voorafgaand aan de vergadering:

- agenda (mee) opstellen
- vaststellen van (de volgorde van) de te bespreken onderwerpen na inventarisatie door de griffie
- vaststellen wie uitgenodigd wordt voor de vergadering
- als gastheer/gastvrouw de deelnemers en gasten ontvangen

Tijdens de vergadering:

- zorgdragen voor een goede opening (verwachtingen managen, doel vergadering/agendapunt benoemen, ieders rol expliciteren)
- zorgen voor de (afwikkeling van de) agendapunten
- bewaken van en sturen op de beschikbare tijd
- de orde bewaren
- interventies plegen op proces en personen
- regie voeren tijdens de vergadering (vergaderproces begeleiden en leiden)
- zorgen dat iedereen aan het woord komt
- gedachtewisseling stimuleren
- het onderlinge debat stimuleren en aanjagen
- zorgen dat er heldere afspraken worden gemaakt
- zorgen voor de juiste sfeer (door woordgebruik en toonzetting en non-verbale communicatie)

Tot slot van de vergadering:

- sonderen/samenvatten
- procesvervolg aangeven
- memoreren van afspraken en toezeggingen
- dank zeggen aan de aanwezigen.

Na afloop van de vergadering:

- afstemming met de raadsadviseur over benodigde vervolgacties
- input leveren voor advies over vervolg in procesmatige zin
- input leveren voor nabespreking/evaluatie van de vergadering in het presidium

Competenties en vaardigheden als voorzitter

De voorzitter:

- is omgevingsbewust: voelt de behoeften van de deelnemers aan de vergadering aan en handelt daarnaar
- weet richting te geven aan de vergadering en aan de bijdragen van de deelnemers zonder dat hij/zij te nadrukkelijk aanwezig is
- staat boven de partijen
- weet veelpraters te beperken en de zwijgzamen te stimuleren
- weet de vergadering te stimuleren de veelheid aan perspectieven en opvattingen over de geagendeerde kwestie ter sprake te brengen en heeft daarbij in het bijzonder oog voor articulatie van opvattingen en standpunten van minderheden en/of diegenen die niet vertegenwoordigd zijn
- ervaart verschil van inzicht niet als bedreiging
- is duidelijk
- kan samenvatten
- is besluitvaardig waar nodig en kan de vergadering naar besluitvorming leiden
- durft de regie te nemen
- kan betrokkenheid creëren
- is empathisch, mensgericht
- heeft oog voor non-verbale signalen
- kan een open sfeer creëren.

Valkuilen voor een voorzitter

De voorzitter kent ook zijn/haar eigen valkuilen.

De voorzitter:

- drukt een te groot stempel op de vergadering
- is partijdig of heeft een vooringenomen standpunt

- weet mensen moeilijk te sturen waardoor de vergadering nodeloos lang duurt
- is te graag zelf aan het woord
- laat eigen belangen een rol spelen
- gaat conflicten vermijden of forceren
- laat onuitgesproken zaken onder tafel liggen
- jaagt teveel op besluitvorming terwijl men er niet aan toe is
- wordt star als het gaat om procedures
- houdt teveel vast aan een bepaalde rolverdeling

De voorzitter als lid van het Presidium

De voorzitter wordt lid van het Presidium en neemt deel aan de Presidiumvergaderingen.

De voorzitter:

- geeft in de vertrouwde kring van voorzitters feedback aan anderen
- kan reflecteren op het verloop van vergaderingen en wil bijdragen aan een beter verloop ervan
- heeft affiniteit met het functioneren van de raad en de Avonden voor de Stad
- vindt het leuk om zich bezig te houden met agendering en bewaken van de raadskalender
- heeft ideeën om de raadsvergaderingen en de Avonden voor de Stad verder te optimaliseren
- kan betrokkenheid creëren
- is empathisch, mensgericht
- heeft oog voor non-verbale signalen
- kan een open sfeer creëren.